

*İşletmelerde Beceri Eğitimi Sözleşmesi
ve Gerekli Diğer Evrakların
Doldurulması*



TOKİ YAHYA KEMAL ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ



İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI

ADI-SOYADI	:
SINIF/NO	:
ALAN/DAL	:
ÖĞRETİM YILI	:

- Beceri eğitimini yapacağınız işletmeyi kesinleştirdikten sonra işletme ile sözleşme imzalamanız gerekmektedir. Bu sözleşme iş dosyasının içinde (3 nüsha olarak) vardır. İş dosyasını okuldan temin ediniz.
- İş dosyasının bir kısmı beceri eğitime başlamadan önce, bir kısmı beceri eğitimi sırasında kullanılacaktır.
- Sözleşme imzalamaya gitmeden önce iş dosyası içindeki *sadece* sizin ve velinizle ilgili doldurulması gereken kısımlarını doldurunuz. *İşletme ile ilgili bilgilerin olduğu alanları* işletmeye SÖZLEŞME imzalamaya gittiğinizde *işletme dolduracak.*
- *İş dosyasındaki belgeleri mavi tükenmez kalem ile doldurunuz.*

**TOKİ YAHYA KEMAL ÇOK PROGRAMLI
ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ
ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI**

...../.....**ÖĞRETİM YILI**

ÖĞRENCİNİN

Bu alanı doldurunuz

ADI - SOYADI :

BÖLÜMÜ :

NUMARASI :

İŞLETMENİN

ADI

Bu alanı işletmeniz kesinleştiğinde

ADRESİ :

dolduracaksınız

USTA ÖĞRETİCİNİN / EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI - SOYADI :

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN

ADI - SOYADI :

**Koordinatör öğretmeniniz staja
başladığınızda belli olacaktır,
şimdilik boş bırakabilirsiniz.**

AÇIKLAMALAR

1. İşletme tarafından her öğrenciye iş dosyası tutturulur.
2. İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere; öğretim programlarına uygun olarak yapacakları temrin, iş, proje, deney e hizmetlerle ilgili resimleri, projeleri ve değerlendirme çizelgelerini kapsayan mesleki eğitimle ilgili bir iş dosyası tutturulur.. (OKY Mad. 124).
3. Dosyadaki her resim, proje ve değerlendirme çizelgesi KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN ve ÖĞRENCİ tarafından imzalanır.
4. Dosya, Yıl sonu beceri sınavı sırasında sınav komisyonu üyelerine ibraz edilir.
5. Beceri sınav puanı, iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamıdır. Beceri sınavı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bunun yüzde 80'i sınav, yüzde 20'si de iş dosyasına takdir edilir.(OKY. Mad. 46/5)
6. Yıl sonu beceri eğitimi dosyasının puanı; işletmelerde beceri eğitiminde birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalamasıdır. (OKY Mad. 53)

Aydınlı Mahallesi Patlayıcı maddeler Yolu Erdemli Sokak No:1 Tuzla/İSTANBUL

Telefon: (0216) 673 35 02 • Fax : (0216) 673 35 03

WEB: <http://tokiyahyakemaltml.meb.k12.tr>

İş Dosyası Kapağı
(1 tane düzenlenecek)

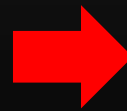
Öğrenci Tanıtma Kartı

(1 tane düzenlenecek)

TOKİ YAHYA KEMAL ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ 3308 SAYILI KANUNA GÖRE İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN TANITMA KARTI		FOTOĞRAF	
ADI SOYADI		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU	
ALAN/DALI		T.C. KİMLİK NO	
SINIFI VE ŞUBESİ		İL	
OKUL NO		İLÇE	
BABA ADI		MAHALLE/KÖY	
ANA ADI		CİFT NO	
DOĞUM YERİ VE TARİHİ		SIRA NO	
KAN GRUBU		AİLE SIRA NO	
İKAMETGÂH ADRESİ		CÜZDAN KAYIT NO	
		VERİLDİĞİ NÜFUS İDARESİ	
VELİSİNİN ADI ADRESİ VE TELEFON NUMARASI		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	
		CÜZDAN SERİ NO VE NUMARASI	
ÖĞRENCİNİN İMZASI		VERİLİŞ TARİHİ	
AÇIKLAMALAR :		S.S.K. NO	
Öğrencinin: Ev Tel. No : Cep Tel. No :		İŞLETMEDE EĞİTİME BAŞLADIĞI TARİH	
Annesinin: Ev Tel. No : Cep Tel. No :		EĞİTİM GÖRDÜĞÜ İŞLETMENİN ADI ADRESİ VE TLF. NO	
Babasının: Ev Tel. No : Cep Tel. No :		Kayıtlarımıza Uygundur.	
		Koordinatör Müdür Yardımcısı	

ACIKLAMA: Bu form öğrenci tarafından eksiksiz olarak doldurulacak ve iş dosyasında muhafaza edilecektir.

Bu belgede kendiniz ve velinizle ilgili kısımları doldurunuz.



Bu alanı işletmeniz kesinleştiğinde dolduracaksınız

TOKİ YAHYA KEMAL ÇOK PROGRAMLI
ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Okulunuz/..... Sınıfında No ile eğitim görmekte olan ve velisi bulunduğum öğrenciniz **Öğrenci bilgileri** ile ilgili olarak okulunuzca yapılmak istenen sigorta prim düzenlemesi ile ilgili benim sigortalılık durumumu bildiren beyanım aşağıdaki gibidir.

Bu beyanımın doğruluğunu, beyanımda herhangi bir değişiklik olması halinde durumu derhal yazı ile kuruma bildireceğimi, bildirmediğim takdirde ortaya çıkacak yasal yükümlülüğü kabul ediyorum.

Gereğini arz ederim.

Tarih:/...../ 20....

Veli
Adı-Soyadı

İmza

**Veliniz
imzalayacak**

- Genel Sağlık Sigortasına tabi değilim.
 Genel Sağlık Sigortalıyım (Bağ-Kur, Emekli Sandığı, SSK)

Bağ-Kur Sicil No :

SSK Sicil No :

Emekli Sandığı Sicil No :

Veli T.C. Kimlik No :

Yakınlığı :

İkametgah Adresi :

Posta Kodu :

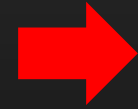
Ev Telefonu :

Cep Telefonu :

**Bu alana
velinizin
bilgilerini
doldurunuz**

Veli Genel Sağlık Sigortası Tespit Belgesi

(1 tane düzenlenecek)



Bu alanda velinizin sigortasının (ssk, bağkur, emekli sandığı) olup olmadığını belirteceksiniz. Sigortası yoksa üstteki, varsa alttaki kutucuğu işaretleyiniz.

Sözleşme

(3 tane düzenlenecek, bir tanesi okula , bir tanesi işletmeye verilecek, bir tanesi de öğrencide kalacak)

Sözleşmeyi önce veliniz imzalayacak, sonra işletme imza kaşe yapacak, en son okula imzalatacaksınız.

Okula imza için getirebilmeniz için veli imzası işletme imza ve kaşesi tamam olacak .

ÖĞRENCİNİN:			
Adı Soyadı		Kayıtlı olduğu Okul/Kurumun Adı	TOKİ YAHYA KEMAL ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ
T.C. Kimlik No		Okul Numarası	
Baba Adı		Sınıfı-Şubesi	
Ana Adı		Alanı / Dalı	
Doğum Yeri		Telefonu	
Doğum Tarihi (Gün/Ay/Yıl)		İşletmede Mesleki Eğitime Başlama-Bitiş Tarihi	

Bu alana kendi bilgilerinizi giriniz.

OKUL/KURUMDA İRTİBAT SAĞALANACAK KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISININ

Adı Soyadı	Nurten GÖKDUMAN		
Telefonu	İş Tel: 0 216 673 35 02	Ev Tel:	

ÖĞRENCİ VELİSİNİN/YASAL TEMSİLCİNİN		İŞLETMENİN	
Adı Soyadı		Adı	
Yakınlığı	<input type="checkbox"/> Anne <input type="checkbox"/> Baba <input type="checkbox"/> Diğer Belirtiniz:.....	Adresi	
İkamet Adresi		İşletme Temsilcisinin Adı Soyadı	
Telefon	Ez Cep	Telefon Numarası	
E-Posta Adresi		Faks numarası	
Öğrencinin 18 yaşından büyük olması ve velisi bulunmaması halinde irtibat sağlanacak kişinin Adı-Soyadı		E-Posta adresi	
İletişim Bilgileri		Vergi No	
		SGK İşyeri Sicil No/Bağkur No	
		IBAN No	
		TR:	

Bu alana velinizin bilgilerinizi giriniz.

Bu alanı işletme dolduracak !

Paraf lar		
Okul / Kurum Müdürü	İşveren veya Vekili	Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal temsilcisi
İmza	İmza	İmza

Dayanak

MADDE 1- (1) Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci ve Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 143 üncü maddesinde dayanak olarak hazırlanmıştır.

Sözleşmenin tarafları

MADDE 2- (1) Bu sözleşme işletmede yapılacak mesleki eğitimin/stajın esaslarını düzenlemek amacıyla okul/kurum müdürü, işveren veya işveren vekili ile öğrenci temsilci, değilse yasal temsilcisi arasında üç nüsha düzenlenir, imzalanan sözleşmenin birer nüshası taraflarda bulunur.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Sözleşmede geçen;

a) Eğitici personel: Mesleki yeterliğe sahip, öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye ve laboratuvar öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip kişiyi,

b) İşletme: Öğrencinin Kanun kapsamında mesleki eğitim gördüğü;

1) Özel sektöre ait kurum ve kuruluşları,

2) Kamu kurum ve kuruluşlarını (İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri, okul öncesi eğitim kurumları, ilköğretim ve ortaöğretim kurumları dâhil)

3) Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan okul ve kurumları için döner sermaye işletmesini,

c) İşletmelerde mesleki eğitim: Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme veya kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

ç) Öğrenci: Mesleki ve teknik Anadolu liseleri, mesleki ve teknik eğitim merkezleri, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki eğitim merkezlerinde öğrenim görenleri,

d) Staj: İşletmelerde mesleki eğitime gönderilemeyen öğrencilerin diploma alabilmek için öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları toplam 40 iş günü süreli mesleki çalışmayı,

e) Usta öğretici: Ustalık yeterliğini kazanmış; aday çırak, çırak, kalfa ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin işyerindeki eğitiminden sorumlu; mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi, ifade eder.

İşletmelerde mesleki eğitim ve staj

MADDE 4- (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencinin teorik eğitimi okul, kurum veya işyerinin eğitim biriminde yapılır. Teorik eğitim ve işletmede mesleki eğitim programının özelliği ve sınıflar itibarıyla haftalık ders çizelgelerinde belirtilen süre kadardır. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123/1). (2) Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile okul ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan yiyecek içecek hizmetleri, konaklama ve seyahat hizmetleri, eğlence hizmetleri, denizcilik alanları ile Bakanlıkça uygun bulunan diğer alan/dal öğrencileri 10 uncu ve 11 inci sınıfın bitimi tarihinden itibaren işletmelerde mesleki eğitimlerini yoğunlaştırılmış olarak görebilirler. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin okulda almaları gereken dersler, işletmelerde yapılacak işbirliği çerçevesinde yoğunlaştırılarak okutulabilir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 63, 121).

(3) İşletmedeki mesleki eğitim, il millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takvimine göre yapılır (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 15).

(4) Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını okulda yapan öğrenciler, öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, sektörü tanımalarını, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini sağlamak amacıyla yıl ve yaz tatillerinde staj çalışması yapar. Staj süresi toplam 40 iş günü olup bunun 15 gününe kadar 10 uncu sınıfın sonunda yapılabilir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 126-127).

İş kazası ve meslek hastalığı hâli

MADDE 5- (1) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim/stajı sırasında meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından ve süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna gerekli bildirimde bulunulmasından işyeri işverenleri/işveren vekili sorumludur. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144, Sosyal Güvenlik Kurumu Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı 29/09/2016 tarihli ve 2016/21 sayılı Genelge).

Programlara uygunluk

MADDE 6- (1) İşletmelerde mesleki eğitim ve staj, "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği" hükümleri ve ilgili alan/dal çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yürütülür.

İzin

MADDE 7- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciye yıllık ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul/kurum müdürlüğünün görüşü alınarak bir aya kadar ücretsiz mazeret izni de verilebilir (3308 SK. Madde 26, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 134).

(2) Öğrenciler, teorik eğitim günlerinde ücretli izinli sayılırlar (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123).

(3) Öğrencilere telâfi eğitimi süresince ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verilir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

(4) Staj süresi toplam 40 iş günü olup izinli ve raporlu olunan sürelerin fiilen tamamlanması gerekir.

(Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 127).

Ödenecek ücret

MADDE 8- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında staj veya tamamlayıcı eğitim gören öğrencilere asgari ücretin net tutarının; yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde otuzundan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde onbeşinden, mesleki eğitim merkezi öğrencilerine (aday çırak ve çırğa) asgari ücretin yüzde otuzundan aşağı ücret ödenemez. Ücret, başlangıçta (.....) TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muafır. (3308 Sayılı Kanun, Madde 25).

(1/a) İşletmelerde mesleki eğitim gören/staj yapan öğrencilere, mesleki eğitimin devam ettiği sürece yürürlükteki asgari ücretin net tutarının %30'undan az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (.....) TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muafır (3308 Sayılı Kanun, Geçici madde 12). (3308 sayılı Kanununun Geçici 12 nci maddesi yürürlükte kaldığı sürece birinci fıkraya yenne (1/a) fıkrası uygulanacaktır.)

(2) Sözleşmenin geçerlilik süresi içinde asgari ücrette artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencinin ücretine yansıtılır.

Devamsızlık yapan öğrencinin ücretlerinden kesinti yapılması

MADDE 9- (1) Öğrenci mesleki eğitim için işletmeye devam etmemek zorundadır. İşletmede mesleki eğitimine ve teorik eğitimine özürsüz devam etmeyen veya ücretsiz izin kullanan öğrencinin bu günlerdeki ücreti kesilir.

(2) Ücret kesilerek yapılacak ödeme miktarı;

a) 20 ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerde;

Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %30) - (Net Asg.Ücr.x %30 x Devamsız Gün Sayısı)/30

b) 20'den az personel çalıştıran işletmelerde;

Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %15) - (Net Asg.Ücr.x %15 x Devamsız Gün Sayısı)/30

Paraflar

Okul / Kurum Müdürü	İşveren veya Vekili	Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal temsilcisi
imza	imza	imza

c) Mesleki eğitim merkezi öğrencilerine (aday çırak, çırak) eğitim veren işletmelere; Ödenecek ücret = (Asgari Ücret x %30) - (Asgari Ücret x %30 x Devamsız Gün Sayısı) / 30 formülü uygulanarak bulunur.

(2/a) Ödenecek ücret = (Net Asgari Ücret x %30) - (Net Asgari Ücret x %30 x Devamsız Gün Sayısı) / 30 formülü uygulanarak bulunur. (3308 sayılı Kanununun Geçici 12 nci maddesi yürürlükte kaldığı sürece ikinci fıkra yerine (2/a) fıkrası uygulanacaktır.)

SIGORTALILIK

Öğrencilerin sigortalılığı

MADDE 10- (1) Okul/kurum müdürlüğünce; bu sözleşmenin akdedilmesi ile öğrencinin işletmede mesleki eğitime devam ettiği sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun, iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası hükümlerine göre sigortalıdır, bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar için ayrıca genel sağlık sigortası primi ödenir. Staj yapan öğrenciler ise iş kazası ve meslek hastalığı yönünden sigortalıdır. (5510 Sayılı Kanun, madde 5).

SGK primlerinin ödenmesi

MADDE 11- (1) Bakanlıkça ödenmesi gereken sigorta primleri, 4857 sayılı İş Kanununun 39 uncu maddesine göre belirlenen yürürlükteki asgari ücretin %50'si üzerinden hesap edilerek okul/kurum müdürlüğünce, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

Sigortalılıkla ilgili belgelerin muhafazası

MADDE 12- (1) Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler okul/kurum müdürlüğünce muhafaza edilir.

ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU

Eğitime devam edemeyen öğrenciler

MADDE 13- (1) Mesleki eğitimini işletmede gören öğrencilerden; uzun süreli tedaviyi gerektiren bir hastalıktan, yangın, deprem gibi doğal afetlerden dolayı eğitime devam edemeyen öğrenciler hakkında Millî Eğitim Bakanlığının ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İşletmeye özürsüz devamsızlık

MADDE 14- (1) İşletme yetkilileri, özürsüz olarak aralıksız üç işgünü mesleki eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne elektronik ortamda veya yazılı olarak bildirmek zorundadır (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144). Disiplin MADDE 15- (1) Öğrencinin işletmede disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışta bulunması halinde, bu durum işletme tarafından okul/kurum müdürlüğüne raporla bildirilir. Disiplin işlemi okul/kurum müdürlüğü tarafından mevzuatına göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 165).

Beceri sınavı

MADDE 16- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 46 nci maddesi hükümlerine göre yıl sonu beceri sınavına alınır. Bu öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derslerden dönem puanının belirlenmesinde her dönemde temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirilmesinden aldığı puanlar ile telafi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş, deney ve hizmetlerden aldıkları puanların aritmetik ortalaması alınır. Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalaması alınarak yıl sonu puanı belirlenir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 53).

(2) İşletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derslerden öğrencinin başarılı sayılabilmesi için beceri sınavı puanı en az 50 olmak kaydıyla birinci ve ikinci dönem puanları ile beceri sınav puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya beceri sınav puanının en az 70 olması gerekir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 56).

(3) Staj yapan öğrenciler, staj bitiminde beceri sınavı esaslarına göre staj bitirme sınavına alınır. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 133).

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İşletmelerin görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 144 üncü maddesine göre, mesleki eğitim yapacak işletmelerin görev ve sorumlulukları:

a) Mesleki eğitimin, ilgili meslek alan/dallarını çerçeve öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,

b) Mesleki eğitim yapılacak alan/dalların her biri için, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu olmak üzere, ustalık veya mesleki yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş nitelikte usta öğreticiyi veya eğitim personelini eğitimde görevlendirmek,

c) Usta öğretici ve eğitici personel bulunmaması durumunda, okul/kurum müdürlükleri ile işbirliği yaparak açılacak iş pedagojisi kursuna ilgili personelin katılımını sağlamak,

ç) Mesleki eğitim için gerekli olan temrin malzemelerini temin etmek,

d) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciye, ödenecek ücret miktarı, ücret artışı ve diğer imkânları kapsayan eğitim sözleşmesini öğrenci veya yasal temsilcisi ve okul/kurum müdürü ile birlikte imzalamak,

e) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul/kurum müdürlüğüne bildirmek,

f) Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini dönem sonundan beş iş günü önce kapalı zarf içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek (zarf öğrenciye verilmez),

g) Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya yıl sonu beceri sınavından önce ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek,

ğ) Öğrencilere teorik eğitim, telafi eğitimi ve okul/kurumda yapılacak sınavlar ile okulda yapılacak resmî tören ve sosyal faaliyetler için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,

h) Öğrencilere yarı yıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin vermek,

ı) İşletmede mesleki eğitime devam eden öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami özürsüz devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul/kurum müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni vermek,

ii) İşletmede mesleki eğitim başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, okul/kurumdan mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek,

j) Öğrencinin, işletmenin farklı bir şubesi/biriminde eğitim görmek üzere eğitim yerinin değişmesi halinde okul müdürlüğünü bilgilendirmek,

k) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri almak,

l) Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu halde, işletmedeki imkânsızlıklar nedeniyle öğretilmeyen konuların öğretimi için okul/kurum müdürü ile işbirliği yapmak,

m) İşletmelerde mesleki eğitiminin çerçeve öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul/kurum ile işletme arasında eğitimde sürekli işbirliğini sağlamak, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarını izlemek ve rehberlikte bulunmak amacıyla okul müdürlüğünce görevlendirilen koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak,

Öğrenciye, iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri çerçevesinde, işletmede bulunduğu sürece kullanılmak üzere çalışandan farklı özellikte yaka kartı, iş kıyafeti ve benzeri tedbirleri almaktır..

Paraf lar

Okul / Kurum Müdürü	İşveren veya Vekili	Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal temsilcisi
imza	imza	imza

Okul/kurumların görev ve sorumlulukları

MADDE 18-(1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 78 inci maddesine göre okul/kurum müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Öğrenci veya yasal temsilcileri ile birlikte işletmelerle mesleki eğitim sözleşmesini imzalamak,
- Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili çerçeve öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlamak,
- İşletmelerdeki mesleki eğitimin eğitici personel/usta öğretici tarafından yapılmasını sağlamak,
- İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlamak,
- İşletmelerle işbirliği yaparak, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici veya eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açmak, başarılı olanlara "Usta Öğretici" belgesi vermek, bununla ilgili kayıtları tutmak,
- İşletmelerde görevli usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, okul/kurumun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olmak,
- İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile işbirliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri almak,
- Okul müdürü veya koordinatör müdür yardımcısının değişmesi durumunda ilgili işletmeyi bilgilendirmek,
- İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmaktır.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 19-(1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 36, 124, 126 ve 147 nci maddelerine göre işletmede mesleki eğitim gören/staj yapan öğrencinin görev ve sorumlulukları:

- İş yerinin şartlarına, kıyafet ve çalışma düzenine uymak,
- Üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşmamak,
- Sendikal etkinliklere katılmamak,
- Eğitime düzenli olarak devam etmek,
- Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,
- Staja devam edenler için staj dosyası tutmak,
- İşletmede mesleki eğitim yaptığı günlerde devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanını özür gününü takip eden en geç beş iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne teslim etmektir.

Diğer Hususlar**Hüküm bulunmayan haller**

MADDE 20-(1) İşletmede mesleki eğitim gören veya staj yapan öğrenciler hakkında; bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

İşverenin değişmesi

MADDE 21-(1) İşverenin değişmesi halinde, yeni işveren aynı mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme yenilenir.

Öğrencinin okul/kurumunun değişmesi

MADDE 22-(1) Öğrencinin aynı yerleşim yerinde okul/kurumunu değiştirmesi durumunda mesleki eğitimine aynı iş yerinde devam eder. Bu durumda, okul/kurum müdürlüğüne sözleşmenin yenilenmesi sağlanır.

Öğrenciye sağlanacak haklar

MADDE 23-(1) İşletme tarafından öğrenci aşağıdaki sosyal haklardan yararlandırılacaktır.

Öğle yemeği Ulaşım Barınma Diğer:

Sözleşmenin feshi

MADDE 24-(1) Sözleşme;

- İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- İşyerindeki usta öğretici/eğitici personelin işten ayrılması ve işyerinde başka usta öğretici/eğitici personelin bulunmaması,
- İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürmemesi,
- Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyanı,
- Öğrencinin okul/kurum değiştirme veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası alarak okul/kurumla ilişkisinin kesilmesi,
- Sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi,
- Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olması,
- İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması olması,
- Deprem, yangın ve sel gibi afetler,
- Taraflardan birinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi, hallerinde tek tarafı olarak feshedilir. Fesih durumu, sözleşmenin feshi tarihinden itibaren 3 iş günü içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. (3308 sayılı Kanun madde 22, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 133).

Yürürlük

MADDE 25-(1) tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencinin mesleki eğitimini/stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

Saklanma süresi

MADDE 26- Sözleşme, okul/kurum müdürlüklerince öğrenci dosyasında süresiz saklanır.

Okul / Kurumun Adı: TOKİ YAHYA KEMAL ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ	İşletmenin Adı:	Öğrencinin / 18 Yaşından Küçükse Yasal Temsilcisinin Adı Soyadı :
Okul / Kurum Müdürünün	İşveren veya Vekilinin	Tarih :/20.....
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	İmza :
Tarih :/20.....	Tarih :/20.....	
İmza-Mühür :	Görevi :	
İmza+mühür	İmza-Mühür/Kaşe	İmza

İşletme Ünvanı / Adı			
Merkez Adı		Şube Adı	
İşyerinin Adresi			
İlçe		İl	
Telefon Numarası (1)		Telefon Numarası (2)	
E-posta adresi			
Yasal Durumu		Kamu ()	Özel ()
İşletme SGK Sicil Numarası			
Vergi Dairesi			
Vergi Numarası		T.C. Kimlik Numarası	
Banka Adı			
Şube Adı		Şube Kodu	
IBAN NO	T R		
İşletmedeki Toplam Çalışan Personel Sayısı (Çırak / Stajyer Öğrenci Sayısı Hariç)			
İşletmede Beceri Eğitimi Gören Çırak / Stajyer Öğrenci Sayısı (Okulumuz Öğrencisi)			

Önemli NOT : Çalışan Personel Sayısı 20'den az ise, son ayın sigortalı hizmet listesinin bir nüshasını teslim ediniz.

İşletmede İrtibat Kurulacak Yetkili / Sorumlu Kişinin

T.C. Kimlik No	Adı ve Soyadı	Görevi	Sabit Tlf. No	Dahili	GSM No

İşletmede Beceri Eğitimi Gören Öğrencilerin (Çırak / Stajyer)

	T.C. Kimlik No	Sınıfı	Okul No	Adı	Soyadı
1					
2					
3					
4					
5					

ACIKLAMA: 6764 Sayılı Kanun gereği Mesleki Eğitim görülen işletmede 20'den az personel çalışıyor ise çırak/stajyer öğrenciye ödenebilecek net asgari ücret tutarının (%30) üçte ikisi, 20 ve üzeri personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte biri Devlet katkısı olarak işverene ödenir.

..... Asgari Ücret Net Tutarı (.....)			
İşletmede Çalışan Personel Sayısı 20'den az ise Katkı Payı Asgari Ücret Net Tutarının %30'u üzerinden		İşletmede Çalışan Personel Sayısı 20 ve üzeri ise Katkı Payı Asgari Ücret Net Tutarının %30'u üzerinden	
.....

İşletme Ödenek İstiyor İşletme Ödenek İstemiyor

Öğrencinin 6 aya ait devamsızlıklarına ilişkin mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 23/12/2016 tarih ve 14498045 sayılı yazısının 5. maddesinde açıklandığı gibi "İşyeri ve okula yapılacak devamsızlıklarda her gelmediği gün için devlet katkısından 1/30 oranında kesinti yapılacaktır."

İşletmeler Devlet katkısı tutarını ve payına düşen tutarı (net asgari ücret tutarının %30'unu), her ayın 10. gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödemekle sorumludur. İşletmelere ödenecek Devlet katkısı tutarı ise, (ödeme yapılacak aya ait, o öğrenciye yapılmış ödemenin banka dekontunun koordinatör öğretmene teslim edilip, okul tarafından teyit edilmesine müteakip) her ayın 25. günü işletmelere ödenir.

Beyan edilen bilgilerin yanlış olması nedeni ile ödenecek olan Devlet katkısından yersiz olarak yararlandığı takdirde, tarafımıza uygulanacak cezai işlemleri ve sorumluluğu kabul ediyorum.

Tarih : ... / ... / 20...

İşletme Yetkilisi:

Adı ve Soyadı :

İşletme Kaşesi - İmza :

Koordinatör Öğretmen:

Adı ve Soyadı :

İmza :

Devlet Katkısı İçin İşletme Bilgi Formu

(1 tane düzenlenecek)

İşaretli olan alanlar işletme tarafından doldurulacak, imzalanıp kaşelenecek ve bu form okula teslim edilecek.